ANEXO TECNICO
ACTIVIDADES BIENESTAR UNIVERSITARIO
TERRITORIAL QUINDIO RISARALDA
2023-2
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Objeto: Prestar servicios de apoyo logístico que permitan adelantar las actividades de grabación y edición de productos audiovisuales CAFESAP de la territorial Quindío Risaralda.

El equipo de comunicaciones en cumplimiento con la correcta divulgación y socialización de nuestras actividades misionales busca desarrollar actividades hibridas que permitan a la comunidad el fortalecimiento de la capacidades físicas, culturales, intelectuales y sociales. Para lo anterior, se ha planificado a través de la ejecución del programa audiovisual CAFESAP que requieren para su ejecución contar con el apoyo para ejecutar las actividades, logísticas y técnicas requeridas en los mismos.

A fin de permitir a los posibles proveedores ajustar su propuesta a los requerimientos del equipo de comunicaciones a continuación, se presenta la descripción de cada uno de los eventos proyectados a realizar.

Nota: Las actividades se realizarán en un municipio de Quindío o Risaralda acordado con el enlace de comunicación

ITEM N° 1 CABEZOTE AUDIOVISUAL

Objeto: Grabación y edición de video en calidad HD de un minuto de duración.

Descripción: Grabación y edición de **video** en calidad HD de un minuto de duración, el cual contenga imágenes aéreas del municipio e imágenes relacionadas con la producción del café, sitios turísticos, rostros de personas del municipio y demás relacionadas con la cultura cafetera (las cuales serán concertadas con el enlace de comunicación de la ESAP territorial Quindío Risaralda)

ITEM N° 2 LOGISTICA

Objeto: Brindar los servicios de logística, lugar de grabación, traslados y alimentación en el municipio acordado.

Descripción: Logística de traslado ida y regreso al sitio de grabación para 5 personas entre el municipio acordado en días concertados con el enlace de comunicación de la ESAP territorial Quindío Risaralda

Desayuno tipo americano para 5 personas en el municipio acordado

Almuerzo tipo típico para 5 personas en el municipio acordado

Una estación de café tipo especial del municipio, agua y galletas de vainilla para 100 personas en el municipio acordado

Alquiler de 30 sillas rimax y tres mesas plásticas.

Alquiler y adecuación de sitio para grabación en el municipio (acordado previamente con el enlace de comunicación)

ITEM N° 3 MATERIAL POP

Objeto: Suministrar material publicitario

Descripción: Suministro de dos productos tipo backing full color en lona con soporte ajustable en estructura metálica. Medidas: 3x2 mtrs, con diseño enviado por la entidad.

Suministro de souvenirs: 50 termos metálicos con diseño acordado por la entidad y 50 lapiceros metálico retráctil color azul marcado con diseño acordado con la entidad.

ITEM N° 4 AMPLIFICACIÓN

Objeto: Alquiler de amplificación para la producción de producto audiovisual.

Descripción: Para la grabación del producto audiovisual en el municipio acordado por el enlace de comunicaciones de la ESAP Territorial Quindío-Risaralda, dos cabinas potenciadas mínimo de 700 W RMS cada una, 5 micrófonos inalámbricos shure, consola de análoga de 8 canales, cables y extensiones a cordado con el enlace y un operario.

ITEM N° 5 GRABACIÓN AUDIOVISUAL

Objetivo: Realizar la grabación y edición del programa audiovisual.

Descripción: Para la grabación del programa en el municipio acordado por el enlace de comunicaciones de la ESAP Territorial Quindío-Risaralda lo siguiente:

Dos camarógrafos con sus respectivas cámaras HD y posibilidad de captura de audio tipo XLR o PLUG de un cuarto.

Computador con programa de captura de video con operario

Iluminación acordada con enlace de comunicación.

Entrega de video editado de mínimo 2 horas en calidad HD horizontal con cabezote, cortinillas y demás elementos gráficos acordados con el enlace de comunicación.

Entrega de video tipo reel vertical con una duración de máximo 1 minutos con imágenes del evento acordadas con el enlace de comunicación.

ANEXO TECNICO
ACTIVIDADES BIENESTAR UNIVERSITARIO
TERRITORIAL QUINDIO RISARALDA
2023-2
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA

Objeto: Prestar servicios de apoyo logístico que permitan adelantar las actividades de grabación y edición de productos audiovisuales CAFESAP de la territorial Quindío Risaralda.

ITEM N° 6 SUMINISTRO DE MOBILIARIO

Objeto: Suministrar mobiliario para set de grabación.

Descripción: Se requiere suministro de mobiliario para set de grabación (el cual será concertado una vez se establezca el lugar de la grabación) este suministro deberá incluir un sofá de dos puestos, una mesa de centro y sofás de un puesto cada uno (colores y diseño acordados con el enlace de comunicación)

GENERALIDADES

1. Según el tipo de evento, se debe contar con tecnología de punta que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento.
2. Las fechas de realización de los eventos, serán concertadas previamente con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 24 horas antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
3. La cantidad de personal en los eventos y actividad podrán variar de acuerdo con la orden de servicio
4. En caso de que se deben organizar eventos en forma simultánea, el contratista deberá contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz las solicitudes realizadas.
5. La capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades que estén en ejecución debe ser inmediata.
6. La prestación de servicios de apoyo logístico para cada evento o actividad incluye la coordinación y soporte en la planeación, desarrollo y cierre del evento.
7. Cuando así se requiera el Contratista deberá brindar el servicio audiovisual (fotografía y video) del evento o actividad.
8. El equipo de trabajo mínimo requerido se encuentra discriminado en el Anexo técnico.
9. En cada evento desarrollado, se debe contar con elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros. Así mismo el Contratista deberá realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se realicen los eventos o actividades.
10. El Contratista de manera oportuna deberá instalar y poner en funcionamiento (cuando haya lugar a ello) los elementos solicitados para el desarrollo del evento. Una vez culminado y cerrado el evento deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo
11. Garantizar el suministro de alimentos y bebidas, refrigerios y menaje, creando estaciones de suministro para los cuales podrá destinarse personal para la atención a los asistentes (Cuando a ello allá lugar)

Objeto: Prestar servicios de apoyo logístico que permitan adelantar las actividades de grabación y edición de productos audiovisuales CAFESAP de la territorial Quindío Risaralda.

12. Conforme con la naturaleza y magnitud del evento, el Contratista deberá efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizarlo. Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos solicitados
13. En aquellos eventos o actividades en los cuales se entreguen elementos por parte de la ESAP, el Contratista deberá salvaguardar los elementos entregados por la entidad (de acuerdo con el inventario) para los días de montaje, y durante la realización del evento, verificando las cantidades y especificaciones del mobiliario, y regresarlos a la entidad, cuando el evento termine. El Contratista debe cumplir con las directrices de organización de los elementos y mobiliario en la bodega y su inventario. Así mismo deberá responder por el cuidado y los daños que sobrevengan a los bienes que se le entreguen por parte de la ESAP, desde el momento en que se haga cargo de éstos.
14. El Contratista, para todos los efectos relacionados con su gestión administrativa, deberá:
    a. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con los Supervisores del contrato.
    b. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por los Ejecutivos de cuenta, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento, según solicitud de la Entidad.
    c. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
    d. Diligenciamiento del acta de recibo a satisfacción de los servicios prestados.
    e. Diligenciar la lista de asistentes, recibo a satisfacción del evento, formulario de imprevistos.
    f. Presentar informe mensual y uno final de ejecución del contrato en el cual se registren, entre otros aspectos, los eventos realizados, el valor de estos con control presupuestal por dependencia, y novedades reportadas durante la realización del contrato
15. La ESAP se reserva el derecho de cancelar o ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos, con ocho (8) días de anticipación al inicio del evento e informará al proveedor la nueva fecha. Este mismo plazo aplicara a la modificación de ítems requeridos para la realización del evento.

Elaboró:
Kelly Jhoana García
Estructurador Técnico
Enlace de comunicaciones – Contratista ESAP